

## SMĚRNICE Č. 1/2017

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTYSE SVATAVA

vydaný v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. v platném znění (zákon č. 309/2009 Sb.)  
a vyhláškami č. 191/2009 Sb. a č. 192/2009 Sb.

### **Přílohy:**

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka a razítka výpravny
3. Seznam neevidovaných dokumentů
4. Vzor podacího deníku
5. Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
6. Vzor předávacího protokolu dokumentů k uložení
7. Vzor skartačního návrhu
8. Vzor formulářů pro skartační řízení
9. Vzor archivní knihy

## Spisový a skartační řád

### Část I.

#### Článek I

##### Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje chod spisové služby a postup při vyřazování dokumentů Úřadu městyse Svatava (dále jen úřadu městyse). Cílem řádu je definovat výkon spisové a archivní služby.
2. Spisová služba musí:
  - být vedena jednotně a racionálně, tím přispívá ke kvalitnějšímu a pružnějšímu výkonu
  - podat přesnou informaci o evidenci dokumentů vzniklých či doručených
  - mapovat uložení dokumentů
3. Spisová služba odpovídá působnosti městyse Svatava a řídí se zákonem č. 499/2004 Sb. v platném znění (zákon č. 309/2009 Sb.) a vyhláškami č. 191/2009 Sb. a č. 192/2009 Sb.

#### Článek II

##### Vymezení pojmů

###### **archiv**

- a) zařízení podle zákona o archivnictví a spisové službě, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně
- b) soubor dokumentů od jednoho původce (v tomto případě úřadu) vzniklých výběrem z dokumentů vytvořených činností úřadu

###### **archiválie**

záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence

###### **archivní fond**

soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku

###### **archivní kniha**

evidenční pomůcka určená k evidenci písemností ve spisovně, vedena v papírové formě, tvořená pomocí software

###### **archivní služba**

soubor pravidel, zásad a činností, které souvisejí se shromažďováním, přejímáním, ukládáním, evidencí, ochranou, odborným zpracováním, zpřístupňováním a využíváním archiválií jako součást národního kulturního dědictví a plnicí funkce správní, informační, vědecké a kulturní

###### **archivní zpracování**

třídění, pořádání a inventarizace archiválií

###### **číslo jednací**

obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku

### **datová zpráva**

elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou

### **dokument**

každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, v analogové či digitální podobě

### **elektronická podatelna**

pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv

### **elektronická pošta (e-mail)**

textová, hlasová, zvuková nebo obrazová zpráva poslaná prostřednictvím veřejné sítě elektronických komunikací, která může být uložena v síti nebo v koncovém zařízení uživatele, dokud ji uživatel nevyzvedne

### **elektronický podpis**

údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě

### **evidenční jednotka**

nejmenší část archivního fondu z hlediska materiálového členění, tj. soubor dokumentů v jednom obalu (1 krabice)

### **evidenční pomůcky**

knihy, seznamy, datové soubory apod. sloužící k evidenci písemností

### **oběh dokumentů**

pohyb dokumentu uvnitř původce

### **podací deník**

základní evidence dokumentů spisové služby, zde se zaznamenávají údaje o dokumentech v číselném a časovém pořadí, doručených původci i vzniklých u původce označen je názvem původce, rokem, počtem listů

### **předávací protokol**

- a) záznam o předání dokumentů do spisovny (příruční registratury)
- b) záznam o předání dokumentů do příslušného archivu

### **příslušný archiv**

archiv, který je ze zákona pověřen dohledem nad určitou organizací, provádí výběr archiválií ve skartačním řízení

### **původce**

každý, z jehož činnosti dokument vznikl

### **příruční registratura (spisovna)**

místa v kancelářích, určené k ukládání dokumentů došlých či vzniklých v běžném roce

### **skartační lhůta**

lhůta, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány

### **skartační návrh**

seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, zpracovaný původcem, obsahující dále označení původce dokumentů, navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku a návrh termínu provedení skartačního řízení

### **skartační plán**

přehled věcných agend a jim přidělených skartačních znaků a lhůt

### **skartační protokol**

- a) protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje:
- soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie
  - vyřazení archiválie do příslušné kategorie
  - určení, kde bude archiválie uložena
  - soupis dokumentů, které lze skartovat
- b) záznam o provedené skartaci s uvedením materiálu, který se může odevzdat ke zničení nebo odevzdat archivu

### **skartační rejstřík**

abecedně uspořádaný přehled věcných agend a jim přidělených skartačních znaků

### **skartační znak**

vyjádření hodnoty dokumentu podle jeho obsahu a označení způsobu, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení

### **skartační znak „A“**

skartační znak označující dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou uplynutí skartačních lhůt navrženy k odevzdání a uložení do příslušného archivu

### **skartační znak „S“**

skartační znak označující dokumenty, které nemají trvalou (historickou) hodnotu a navrhnu se po uplynutí skartačních lhůt ke zničení

### **skartační znak „V“**

skartační znak označující dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a označeny znakem „A“ nebo „S“

### **spisová služba**

je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů

### **spisovna**

místo k ukládání dokumentů organizace, které jsou již vyřízené, nemají bezprostřední důležitost pro chod organizace a byly protokolárně předány z jednotlivých registratur (po 1 roce – 2 letech) do spisovny. Zde jsou dokumenty evidovány – viz archivní kniha a po uplynutí skartační lhůty jsou prostřednictvím skartačního řízení vyřazovány. Pokud je dokumentů uložených ve spisovně zapotřebí, je možnost jejich zapůjčení. Evidenci výpůjček vede osoba pověřená vedením spisovny

### **spis**

soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci

### **výkon spisové služby**

zajištění správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností

### **zpracování osobních údajů**

jakákoli operace nebo soustava operací, kterou archivy a správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby systematicky provádějí s osobními údaji v rámci výběru a evidence archiválií a dispozice s nimi, využívání archiválií a kontroly ve věcech archivnictví a spisové služby

## **Část II.**

### **Spisový řád**

#### **Článek I**

#### **Příjem, třídění dokumentů**

1. Veškeré dokumenty doručované na úřad/městys centrálně přejímá podatelna a jejich evidenci vede v elektronické podobě v chronologickém pořadí podle data doručení. Podatelna je povinna zkontrolovat u došlých zásilek: adresy, zda souhlasí doporučené zásilky s evidencí na soupisce, zda je neporušen obal. Pokud zjistí závady, ihned je reklamuje u pošty; omylem došlé zásilky ihned vrátí poště nebo doručovateli, nebo je zašle přímo správnému adresátovi. Příjem doporučené, cenné a balíkové pošty potvrdí rovněž podatelna. Podatelna je povinna převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně frankovanou zásilku.  
Pracovnice podatelny rozdělí dokumenty na:
  - dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené
  - dokumenty, které se otevírají
  - noviny, časopisy, ostatní tiskoviny
2. Neotevřené se předávají dokumenty adresované starostovi a místostarostovi, dále pak dokumenty obsahující utajované skutečnosti a soukromé zásilky. Za soukromé se považují zásilky, na nichž je jméno pracovníka uvedené před označením úřadu. Ostatní zásilky se otevírají (obecně označené Městys Svatava, Úřad městyse Svatava, apod.).
3. Pracovnice podatelny opatří všechny dokumenty, případně zásilky podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané zásilky se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané dokumenty se označí podacím razítkem s datem příjmu v horním rohu a vyznačí se počet příloh.
4. Evidenci dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede úřednice-asistentka, které se zásilky s těmito dokumenty předávají neotevřené.
5. Pracovníci, kterým jsou úřední dokumenty doručeny neotevřené, odpovídají za jejich řádné označení, evidování a vyřízení.
6. Obálka se ponechává jako součást spisu vždy v těchto případech:
  - je-li adresa odesílatele uvedena pouze na obálce
  - není-li na dokumentu datum nebo rozchází-li se výrazně datum dokumenty s datem pošty na obálce
  - není-li dokument podepsán (anonym), a to i v případě, že je uvedeno jméno i adresa podatele
  - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro posouzení dodržení lhůt
  - u zásilek zasílaných na doručenkou
  - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
  - u stížností.

V ostatních případech může vyřazení obálky bez skartačního řízení provést přímo zpracovatel.
7. U podání došlých elektronickou poštou (e-mail, datové schránky) opatřených elektronickým podpisem ověří pracovník, který podání obdržel:
  - zda je podání čitelné
  - zda je podepsala osoba uvedená v kvalifikovaném certifikátu
  - zda je kvalifikovaný certifikát platný

#### **Článek II.**

#### **Evidence dokumentů**

1. Veškeré dokumenty doručované úřadu i dokumenty vzniklé z činnosti úřadu musejí být řádně evidovány v podacím deníku. Netýká se dokumentů - viz příloha č. 3 Řádu.

2. Spisovou evidenci provádí pracovník podatelny.
3. Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách, pomocí výpočetní techniky.
4. Mezi základní evidenční pomůcky patří podací deník.
5. Všechna podání doručovaná úřadu a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se zapisují do Podacího deníku v chronologicko numerickém pořadí. Podací deník je veden elektronicky, s možností tisku pro trvalé uchování.
6. V záhlaví je Podací deník označen přesným názvem úřadu a rokem, v němž je používán. Vždy musí obsahovat o dokumentech tyto údaje:
  - evidenční číslo dokumentu (číslo jednací)
  - datum doručení
  - identifikaci odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, zapíše se jako vlastní
  - číslo jednací odesílatele
  - identifikaci datové schránky
  - stručný obsah
  - název oddělení, kam byl dokument předán
  - způsob vyřízení
  - den odeslání/ vyřízení
  - spisový znak a skartační znak
  - číslo doporučené zásilky, č. doručené datové zprávy, č. odeslané datové zprávy
  - poznámka
7. Číslo jednací tvoří název přidělený v systému ELISA, lomeno pořadové číslo v podacím deníku, lomeno příslušný kalendářní rok  
Např.: MESA/256/2017.
8. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy začátkem roku od čísla 1 a končí na konci roku. **Pracovnice podatelny vytiskne podací deník vždy k poslednímu dni každého čtvrtletí a vlastnoručně jej podepíše.**
9. Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný pracovník zjistí, zda už nebylo v téže záležitosti registrováno jiné podání. V kladném případě dřívější spis připojí k novému podání a u otisku podacího razítka nového podání poznamená číslo jednací předchozího spisu. Předchozí číslo jednací se poznamená rovněž v podacím deníku. U čísla jednacího dokumentu, který se připojuje k novému podání, je třeba poznamenat číslo jednací tohoto nového podání, u něhož bude uložen. Pouze ve správním řízení se spis ukládá pod nejnižším číslem jednacím (tj. pod číslem jednacím prvotního podnětu zahájení správního řízení).
10. Pracovnice podatelny nejméně jednou měsíčně kontroluje vyřizování dokumentů v podacím deníku, projednává se zpracovateli zjištěné závady a určuje způsob a termíny jejich odstranění.

### Článek III.

#### Oběh a vyřizování dokumentů

1. Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis. Přidělený dokument je nutno vyřídit v době co nejkratší v souladu s příslušnými právními předpisy (např. správní řád, §16 odst. 1 písm. g) zák. o obcích č.128/2000 Sb.). Pokud jsou původní podání vyřizována telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom na dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí rovněž v podacím deníku. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod nímž byl dokument evidován při doručení. Současně s vyřízením se dokument označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového plánu.

2. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. V případě písemného dokumentu se vlastnoruční podpis umísťuje nad strojem (počítačem) psané jméno a příjmení (příjmení se neprokládá) a funkci.
3. Úředním razítkem kulatého tvaru s označením "Městys Svatava", se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce. Úředním razítkem kulatého tvaru s označením "Úřad městyse Svatava" se používá na všechna písemná opatření starosty, místostarosty, vedoucího ekonoma a orgánů v oblasti přenesené působnosti. Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Hranatá razítka s názvem úřadu se používají při běžném úředním styku. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat pouze dokumenty neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky.

Úřednice-asistentka vede evidenci razítek, v níž je otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá. Při ztrátě razítka činí úřad vhodná opatření k jejímu vyšetření. Užívání státního znaku včetně jeho použití na úředních razítkách je upraveno zákonem o užívání státních symbolů ČR. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zákona o správním řízení, jsou doručována v souladu se zákonem o správním řízení, vrácená doručka se připojí ke stejnopisu dokumenty, jehož originál byl doručen adresátovi. Ostatní dokumenty jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Čistopis vyřízení vyhotoví zpracovatel nebo pověřená osoba.

4. Vyřízené dokumenty, určené k odeslání, předávají jednotlivá oddělení do podatelny, která je připravuje k odeslání a zařizuje jejich vypravení (výpravna). Pokud je možné předat dokument adresátovi osobně, učiní tak oddělení, o jehož dokument jde a nechá si jeho převzetí potvrdit. Adresy na obálky včetně poštovních směrovacích čísel se píše současně při vyřizování dokumentů na odděleních.
5. Stejnopis vyřízeného písemného vyhotovení rozhodnutí ve smyslu zákona o správním řízení, určeného k doručení, označí podatelna razítkem „Vypraveno dne: ...“. Oddělení úřadu předávají podatelně dokument k odeslání včetně stejnopisu a podatelna ručí za označení dokumenty razítkem „Vypraveno dne: ...“, oddělení takto označený dokument založí do příslušného spisu.
6. Podepsané doručky předává podatelna oddělení úřadu, které dokument vyřizovalo, k založení do spisu.
7. Soukromé dopisy pracovníků úřadu podatelna – výpravna nepřijímá a nesmí ji odesílat jako korespondenci úřadu.

#### Článek IV.

##### **Ukládání, zapůjčení a ochrana dokumentů**

1. Vyřízené dokumenty se ukládají v příručních spisovných oddělení úřadu ve skříních umístěných v kancelářích zakládáné v ochranných obalech, např. v pořadačích apod.
2. Systém uložení je určen spisovým plánem. Za příruční spisovnu, správné uložení a označení dokumentů odpovídá pracovník oddělení, který zabezpečuje dokumenty i proti poškození a ztrátám.
3. Dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se dokumenty předávají na základě předávacích protokolů k dalšímu uložení do spisovny úřadu. Protokol o předání dokumentů do spisovny zpracovávají oddělení úřadu před předáním do spisovny a spisovna jej po převzetí dokumentů potvrdí a v rubrice pořadové číslo

spisovny doplní údaje o uložení ve spisovně (pořadová čísla v archivní knize). Před předáním musí být dokumenty zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- názvem úřadu a oddělení
  - spisovým (ukládacím) znakem
  - názvem dokumentů
  - časovým rozsahem
  - skartačním znakem
  - skartační lhůtou
  - pořadové číslo (podle předávacího protokolu)
4. Ve spisovně úřadu jsou dokumenty uloženy do skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátám zajišťuje pracovník pověřený vedením spisovny úřadu.
  5. Pokud pracovník požádá o předložení a zapůjčení dokumentů, je povinen vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který založí na místo dokumentu, a zároveň zaměstnanec zapíše výpůjčku do Evidence výpůjček (příloha č. 5, 5a Řádu).

### **Část III.**

#### **Skartační řád**

##### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.
2. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Skartační řízení schvaluje SOA v Plzni – Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích (dále jen „příslušný archiv“).
4. Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „A“.
5. Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty označené skartačním znakem „V“, navržené k vyřazení ve skupině „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

##### **Článek II.**

#### **Spisový a skartační plán**

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky a skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.
2. Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení.  
Každému dokumentu (případně souboru dokumentů) musí být přerazen ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni označovat dokumenty ukládacími a skartačními znaky i lhůtami podle spisového a skartačního plánu, který je v příloze této směrnice – Příloha č. 1.
4. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti dokument vznikl nebo jimž byla záležitost vyřizována.



5. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení dokumentu
6. Skartační lhůty nesmí být zkracovány. Výjimečně mohou být prodlouženy po dohodě s příslušným archivem.

### Článek III.

#### Skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.
2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty úřadu, u nichž uplynuly skartační lhůty.
3. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
4. Skartační řízení se provádí pravidelně, nejdéle v pětiletých lhůtách po dohodě s příslušným archivem.
5. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje pracovník oddělení evidencí a správních agend Úřadu městyse Svatava, a to za odborného dohledu příslušného archivu.
6. Dokumenty k vyřazení připraví pracovník pověřený vedením spisovny úřadu. Hodnota dokumentů se stanoví podle kritérií pro posuzování dokumentů a vyjadřuje se skartačními znaky „A“, „S“ a „V“.
7. Pracovník pověřený vedením spisovny úřadu uspořádá dokumenty (bez sponek a dalších kovových předmětů) do přehledných jednotek (např. balíků, krabic, pořadačů apod.), které průběžně očíslovuje pořadovými čísly.
8. Skartačním návrhem požádá úřad příslušný archiv o odborné posouzení dokumentů. Přílohou skartačního návrhu je seznam dokumentů navržených k vyřazení. V seznamu musí být dokumenty uspořádány podle spisového plánu nebo podle organizačního členění úřadu a rozděleny podle skartačních znaků. V seznamu se u každé položky uvádí:
  - pořadové číslo,
  - spisový (ukládací) znak,
  - obsah dokumentů,
  - časový rozsah,
  - skartační znak a lhůta,
  - množství dokumentů (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly).
9. Skartační návrh podepíše pracovník oddělení evidencí a správních agend a předloží jej k podpisu vedoucí ekonomce úřadu. Skartační návrh se zasílá příslušnému archivem ve dvojím vyhotovení.
10. Při odborném posouzení dokumentů příslušný archiv udělí písemný souhlas se zničením dokumentů, které nemají trvalou hodnotu, a dohodne s úřadem lhůtu pro předání určených dokumentů do archivní péče. Náklady na předání dokumentů do příslušného archivu hradí úřad.

O skartačním řízení se sepisuje protokol, v němž se určí dokumenty k uložení do archivu a ke zničení a stanoví podmínky jejich předání, případně zničení. Protokol o skartačním řízení vyhotovuje příslušný archiv.
11. Dokumenty určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrčeny) vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení dokumentů musí být Úřadem městyse Svatava zajištěn dohled. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Zvláštní pozornost je nutno při tom věnovat dokumentům obsahujícím osobní údaje, jejichž ochranu upravuje zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

#### Článek IV.

##### **Řízení a kontrola**

1. Za odbornou péči o dokumenty úřadu a jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení odpovídá oddělení evidencí a správních agend.
2. Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na úřadě odpovídá vedoucí ekonom, který rovněž navrhuje, doplňuje a připravuje změny spisového a skartačního řádu.

#### *Část IV.*

##### Článek I.

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Spisový a skartační řád s připojeným spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se samostatné působnosti Městyse Svatava a nabývá účinnosti dnem 01.02.2017.
2. Spisový a skartační řád Úřadu městyse Svatava byl projednán a schválen Zastupitelstvem městyse Svatava dne 26.01.2017 usnesením č. 529 (zápis č. 01/01/2017).

##### Článek II.

##### **Zrušující ustanovení**

Touto směrnicí se ruší Směrnice č.1/2000, Spisový a skartační řád Obecního úřadu ve Svatavě, která nabyla účinnosti dne 20.04.2000.

Ve Svatavě dne .....

.....  
Vladimír Adamec  
místostarosta městyse

.....  
Mgr. Olga Gossová  
starostka městyse

## Spisové znaky

Použité filtry sestavy

Spisový plán: Spisový plán

Stav záznamu: Platný záznam

pouze oblíbené:

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Organizace - Dokumenty starosty	51	1			V	10
Organizace - Dokumenty místostarosty	51	2			V	10
Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:	52				V	5
Součinnost se správními úřady a jinými subjekty	52	1			V	5
Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.mikroregiony, příhraniční spolupráce	52	3			V	5
Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	53	2			A	5
Řízení, kontrola a metodická činnost:	54				A	5
u obecního úřadu	54	1			A	5
u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	54	2			A	5
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	56				V	5
všeobecně	56	1			V	5
hospodářské	56	2			V	5
nájemní	56	3			S	5
majetkoprávní	56	4			A	5
Statistika, výkaznictví	57				A	5
Roční výkazy, výroční zprávy	57	2			A	5
Výkazy s kratší než roční periodicitou	57	3			S	5
Automatizace, výpočetní technika	58					
Informační systém úřadu	58	1			A	5
Programová dokumentace, provozní dokumentace, licence	58	3			S	5
Stížnosti, podněty a oznámení občanů	60				V	5
Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	61				V	10
Spolupráce s ostat. orgány a subj. (jednotky požární ochr., občanská sdr., tech. a jiné služby)	61	1	2		V	5
Hospodaření s materiálem civilní ochrany	61	1	4		S	5
Koordinace záchranných a likvidačních prací, mimořádné události, živelné pohromy	61	2	3		V	5
Financování, náhrady	61	2	4		S	5
Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	61	3	1		A	5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	65				A	10

## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Spisová služba	70				A	5
Skartační řízení	70	1			A	5
Podací deník	70	2			A	5
Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	74				A	5
Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	76				A	5
Volby	77				V	10
Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	77	2			A	10
Ostatní volební dokumentace	77	4			V	5
Seznamy voličů	77	5			S	5
Použité hlasovací lístky a volební obálky	77	6			S	
Obecně prospěšné práce	83				V	5
Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	87				S	1
Dokumenty na vědomí	87	1			S	1
Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	87	2			S	1
Dotace, grantová podpora	88				V	15
Dotace, grantová podpora	88	1			V	10
Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	88	2			V	5
Veřejné zakázky a výběrová řízení	91				V	5
Vymáhání pohledávek	96				S	15
Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	101				A	10
Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	101	2			A	10
zastupitelstva	101	2	1		A	10
rady	101	2	2		A	10
výborů a komisí	101	2	3		A	10
Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	101	3			A	5
Vyhlášky a nařízení obce	104				V	10
Obecně závazné vyhlášky obce	104	1			A	5
Nařízení obce	104	2			V	5
Dobrovolné svazky obcí	106				A	5
Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	113				V	10
Personální práce, mzdy	118				V	5
Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	118	1			S	50
Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	118	5			S	5

## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, zdravotní pojištění, daň z příjmu	118	7			S	10
Záležitosti členů obce, výborů a komisí	120				S	5
Platový řád, katalog funkcí a mzdových tarifů	121	1			V	5
Mzdové listy	121	8			S	50
Výplatní lístky	121	11			S	5
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	122	1			A	10
Finance - Rozpočtový výhled	176	1			A	10
Finance - Roční rozpočty, rozpočtová opatření	176	2			A	10
Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	177				V	5
Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	177	1			A	10
Rozbory hospodaření - roční	177	3	1		A	10
- kratší	177	3	2		S	10
Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	177	4			S	5
Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí (daně, dávky, poplatky)	178				S	5
Účetnictví:	181				A	10
Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	181	1	1		A	10
Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	181	1	2		S	10
Účetní dok. o výdaj. a příj. v hotovosti, nakládání s majetkem, pohl. a závaz. a os. účetní dokl.	181	2			S	10
Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	181	3			S	5
Životní prostředí - Vyjádření, souhlasy, stanoviska obce z hlediska životního prostředí	200				V	5
Životní prostředí - vyjádření z hlediska státu podle právních předpisů o myslivosti, o lesích	206	1			A	5
Vodní hospodářství	231				A	10
Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	231	1			V	5
Povodňový plán obce	231	9	1		A	5
Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	233				A	10
Evidence vodovodů a kanalizací:	233	3			V	10
majetková	233	3	1		A	10
provoz(zázn. o zdroj.vod, výkr. dok., nákl. listy, ceny, kont.jakost. vod, kont. znečiš. odp. vod)	233	3	2		V	10
Vodné a stočné	233	5			S	5
Čistírny odpadních vod a kanalizace	233	6			V	20
Technický audit vodovodů a kanalizací	233	7			A	5

## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Kácení dřevin rostoucích mimo les	246	10			V	5
Odpadové hospodářství obce	249				V	5
Evidenze hlášení	249	8			S	5
Evidenze majetku:	254	1			A	5
Obecní pozemky	254	1	1		A	5
Obecní budovy	254	1	2		A	5
U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	254	1	3		A	5
Inventarizace majetku:	254	2			A	5
Díličí inventurní soupisy, podklady	254	2	1		S	5
Výsledná zpráva	254	2	2		A	5
Hospodaření s majetkem obce:	254	3			A	5
Nabývání majetku	254	3	1		A	5
Převod majetku, převod práva hospodaření s majetkem	254	3	2		A	10
Nájemné	254	3	4		S	5
Rekonstrukce a modernizace majetku, opravy	254	3	5		V	5
Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena), pojištění majetku, vyřazení	254	3	7		S	5
Zábor, užívání majetku obce	254	3	10		S	5
Bytový majetek:	254	4			S	10
Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů) a nebytových prostor	254	4	1		S	10
Modernizace a adaptace bytů	254	4	2		S	5
Veřejné osvětlení	256				S	5
Pohřebnictví, evidence hrobů	260				V	5
Pohřebnictví	260	1			V	5
Evidenze hrobů a válečných hrobů	260	2			A	10
Pozemní komunikace	280				V	5
Běžná údržba pozemních komunikací a mostů a zimní údržba	280	6			S	5
Objíždky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	280	8			S	5
Zvláštní užívání pozemních komunikací	280	10			S	5
Evidenze, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací, zřizování věcných břemen	280	14			A	10
Reklamní zařízení	280	17			S	5
Státání odborný dozor na pozemních komunikacích	282				V	5
Územní plánování a stavební řád	326				V	5
Územní plány (včetně dokumentace)	326	1			A	10

## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Urbanistické studie (včetně dokumentace)	326	2			A	10
Stavební povolení a spisy + dokumen.(kol., zm. staveb, zm. v užív. stavby, udrž. pr., odst. st.)	330				V	5
Program obnovy venkova	341				V	10
Kultura	401				V	5
Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	401	2			V	5
Povolování veřejné produkce	407				V	5
Kroniky	410				A	10
Péče o kulturní památky, památkové rezervace, zóny, ochranná pásma, včetně evidence	411	1			A	10
Školy a školská zařízení	451				V	5
Školy, mateřské školy a školská zařízení zřízená obcí, výkazy škol	451	1			V	5
Zřizovací listiny škol a školských zařízení	451	3			A	10
Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí, konkurzní řízení na obsazení funkce ředitele	453	1			V	5
Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	453	2			S	5
Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	453	4			A	5
Jednotky požární ochrany	583				S	5
Odborná příprava jednotek požární ochrany všeobecné prostředky PO	583	2			S	5
Evidence obyvatel:	605	1			V	5
Hlášení (narození, manželství, úmrtí, stěhování aj.) evidence vydaných potvrzení o změně místa TP	605	1	2		S	1
Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	605	4			V	5
Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	605	5			S	50
Matriční záležitosti	607				V	5
Matriky a sbírky listin:	607	1			V	5
narození	607	1	1		A	100
manželství	607	1	2		A	75
úmrtí	607	1	3		A	75
Matriční doklady do ciziny, osvědčení způsobilosti k uzavření manželství, výpisy z matrik	607	2			S	3
Rozhodování v matričních věcech	607	4			V	5
Změna jména a příjmení	608				A	20
Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	609				S	10
Vnitřní správa	610				A	5
Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	612				A	5

## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Číslování domů	613	1			A	5
Zprávy a informace o občanech	616				S	5
Znaky, barvy a prapory obce	617	2			A	5
Pečetidla	617	3	1		A	5
Razítka	617	3	2		V	5
Veřejné sbírky	619	1			V	5
Ztráty a nálezy	620				S	3
Všeobecná agenda občanských průkazů	623	1			V	5
Evidenze dokumentů zveřejněných na úřední desce	624				S	1
závazek	181				A	5
Smlouva - kupní	56	5			V	100
Smlouva o dílo	56	6			V	30
Smlouva - věcné břemeno	254	3	8		V	100
Přestupky	67	1			V	10
převod majetku	254	3			A	10
Rozpočtový výhled	176	1			A	10
Dobývání výhradního ložiska	250	2			A	10
přestupky, správní delkty	67					
Rozbory, hodnocení	67	1			A	5
Evidenze přestupků	67	2			A	5
konkrétní případy	67	3			V	5
Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických	67	4			V	5
Správní delikty podle zákona o obcích	67	5			V	5
poskytování informací ze zákona	84	1			S	5
knihovna - smlouva	403	1			V	5
Spisový materiál související se správním řízením ve věci zrušení údaje o místu TP	605	2			V	5
Přihlašovací lístek k TP/Ihůta začíná běžet od úmrtí občana nebo prohlášení osoby za mrtvou/	605	3			A	75
Přihlašovací lístek k trvalému pobytu z let 1954 - 1983/kartotéka/	605	7			V	100
Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému obyvatel	605	8			S	5
Evidenze obyvatel - všeobecně / dotazy, upozornění, sdělení, informace /	605	1			S	1
Evidenze obyvatel - odstranění nesouladu	605	9			S	2
Evidenze obyvatel - stanoviska, vyjádření	605	10			V	5
Dokumkenty postoupené - dokumentace dětí	555	2	1		S	3



## Spisové znaky

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
včelařství	203	7			V	5
Zprávy z kontrol	112	3			V	10

### Vzor podacího razítka

<b>ÚŘAD MĚSTYSE SVATAVA</b>	<b>PŘILOHY</b>
<b>Došlo</b> <b>dne:</b>  ..... <b>Č.j.</b>	<b>ZPRACOVAL</b>

### Vzor razítka výpravny

<b>VYPRAVENO dne</b> <b>Úřad městyse Svatava</b>
---

## Seznam neevidovaných dokumentů

Brožury

Ceníky

Časopisy

Datové zprávy neúřední povahy

Dodací listy

Dovolenky

Hlášení o nemoci

Knihy

Kulturní programy

Noviny

Oběžníky

Osobní karty

Právní předpisy vyhlášené zákonem stanovenou formou (Sbírky zákonů, apod.)

Propagační a reklamní dokumenty

Pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu řízení nebo jinému úřednímu jednání)

Tabulky – různé, pokud nejsou součástí souborných statistik nebo spisu věstníky

Věstníky

Vstupenky

Žádanky

Vzor - Podací deník

Číslo jednací	Datum doručení / odeslání	Doručeno od/č.j./ vlastní	Počet listů	Počet příloh	Stručný obsah	Vyřizuje	Adresát	Způsob vyřízení	Vyřízeno dne	Spisový a skartační znak	Poznámka (č. doručené pošty, DDZ, ODZ, Balíku apod.)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



## Vypůjční lístek ze spisovny

číslo: 1 Rok:

<b>Jméno/ odbor:</b>	
Datum vypůjčky:	
Předpokladané datum vrácení dokumentu/ů:	

### Identifikace vypůjčených dokumentů:

Oddělení spisovny:	
Pořadové číslo spisovny:	
Název dokumentu, č.j. úřadu	

Převzal:

---

Dokumenty vráceny dne:

---

**Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny - pořadové číslo:**

**1/2017**

Úřad městyse Svatava

Dne: 16.1.2017

Poř. č.	Ukládací znak	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Pořadové číslo spisovny	Poznámka
1	524.3.10	Zábor veřejného prostranství	2012	S/5	1	

Předal:

Převzal:

Poznámka : protokol se vyplňuje 2x (1x spisovna, 1x předávající)



**ÚŘAD MĚSTYSE SVATAVA**  
ČSA 277, 357 03 Svatava

Vaše značka:  
Naše značka:  
Vyřizuje:  
Telefon: 352 623 534  
E-mail: [urad@mestyssvatava.cz](mailto:urad@mestyssvatava.cz)  
Ve Svatavě:

Státní okresní archiv Sokolov  
Jindřichovice  
358 01 Kraslice

## SKARTAČNÍ NÁVRH

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů a Spisového řádu Úřadu městyse Svatava, navrhujeme vyřadit písemnosti uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti Úřadu městyse Svatava z let ..... s prošlou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro činnost úřadu.

Seznamy písemností jsou uspořádány dle znaků spisového a skartačního plánu, který je nedílnou součástí Spisového řádu.

Žádáme o odborné posouzení těchto písemností a povolení jejich vyřazení ze spisovny našeho úřadu.

.....  
Mgr. Olga Gossová  
starostka městyse Svatava

### Přílohy:

- Seznam písemností skupiny A
- Seznam písemností skupiny S
- Seznam písemností skupiny V zařazených do skupiny A
- Seznam písemností skupiny V zařazených do skupiny S













